Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский муниципальный

округ Краснодарского края

от 06.02.2025 г. № 66

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**делопроизводителя Первомайского отдела территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа**

1. **Общее положение**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность делопроизводителя Первомайского отдела территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа (далее – делопроизводитель).

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности делопроизводителя осуществляется главой Ленинградского муниципального округа по представлению начальника территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа.

1.3. Требования к образованию и обучению работника: среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена; среднее профессиональное образование (непрофильное) — программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

1.4. Требования к опыту практической работы не предусмотрены.

1.5. Особые условия допуска к работе не предусмотрены.

1.6. Другие характеристики для занятия должности не предусмотрены.

1.7. Работник в своей деятельности руководствуется знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

а) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

б) правовыми знаниями основ:

в) Конституции Российской Федерации;

г) Трудового кодекса Российской Федерации;

д) Гражданского кодекса Российской Федерации;

е) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ж) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

з) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

и) Устава Краснодарского края;

к) Закона Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

л) става Ленинградского муниципального округа;

м) Положения о Первомайском отделе территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа (далее-Отдел);

н) Правил внутреннего трудового распорядка администрации Ленинградского муниципального округа;

о) правил документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации Ленинградского муниципального округа;

п) структуры администрации, направления ее деятельности, распределение обязанностей между заместителями главы Ленинградского муниципального округа;

р) фамилий руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов, вышестоящих организаций, фамилии их руководителей, основные организации и их руководство;

с) норм охраны труда и противопожарной защиты;

т) порядка создания муниципального архива;

у) порядка заполнения трудовых книжек и (или) электронных сведений о трудовой деятельности;

ф) иных федеральных и краевых нормативных правовых актов, по направлениям профессиональной деятельности.

1.8. Делопроизводитель должен обладать следующими базовыми умениями:

а) мыслить системно;

б) планировать и рационально использовать рабочее время;

в) достигать результата;

г) коммуникативными умениями;

д) работать в стрессовых условиях;

е) совершенствовать свой профессиональный уровень;

ж) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

з) соблюдать этику делового общения;

и) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

1.9. Делопроизводитель должен обладать базовым знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ):

а) аппаратного и программного обеспечения;

б) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

в) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

г) работы в операционной системе;

д) управления электронной почтой;

е) работы в текстовом редакторе;

1.10. Делопроизводитель должен знать: правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

1.11. Делопроизводитель подчиняется начальнику Первомайского отдела территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа (далее-начальник отдела), начальнику территориального управления администрации Ленинградского муниципального округа.

1.12. На время отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет иное лицо, назначенное начальником отдела.

**2. Должностные обязанности**

2.1.В обязанности делопроизводителя входит:

2.1.1. Организация работы с документами, в том числе:

1)прием и первичная обработка входящих документов;

2)предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;

3) подготовка входящих документов для рассмотрения начальником отдела; регистрация входящих документов;

4) организация доставки документов исполнителям; ведение базы данных документов;

5) ведение информационно-справочной работы;

6) обработка и отправка исходящих документов; организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

7) контроль исполнения документов в Отделе.

2.1.2. В рамках организации благоустройства территории, а также организации использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов особо охраняемых природных территорий:

1) формирует и оформляет заявку на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по вопросам благоустройства;

2) организует сбор сведений и подготавливает сводную информацию по благоустройству;

3) осуществляет взаимодействие с уполномоченным органом Администрации округа в проведении мероприятий по отлову безнадзорных животных на подведомственной территории, путем направления заявок на их отлов, осуществление контроля за их исполнением и подтверждением количества отловленных безнадзорных животных.

2.1.3. В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности и общественного порядка в границах населенных пунктов:

1) участвует в комплектовании списочного состава народных дружин;

2) составляет графики работы народных дружин и контролирует их исполнение;

3) взаимодействует с органами охраны правопорядка по вопросам деятельности народных дружин.

2.1.4. Иные функции:

1) предоставляет информацию справочного характера, имеющуюся в распоряжении Отдела, осуществляет подготовку характеристик граждан, проживающих на подведомственной территории;

2) осуществляет ведение делопроизводства Отдела;

3) ведет учет отработанного времени, осужденных к выполнению обязательных и исправительных работ;

4) организует участие граждан в мероприятиях муниципального округа в сфере социальной политики (форумах, конкурсах, акциях);

5) приём и первичная обработка входящих документов;

6) регистрация входящих документов;

7) организация доставки документов исполнителям;

8) организация работы по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

9) организация текущего хранения документов;

10) проверка корректного оформления документации и разработка номенклатуры дел организации;

11) организация обработки дел для последующего хранения;

12) систематизация документов, подготовка их к архивному хранению;

13) выполняет иные функции и полномочия в соответствии с Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа.

**3. Права**

3.1.Делопроизводитель вправе:

3.1.1. Знакомиться с решениями начальника отдела, касающимися его деятельности.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.1.3. В пределах своей компетенции сообщать начальнику отдела о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.1.4. Запрашивать лично или через начальника отдела информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

4.1. Делопроизводитель несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

4.1.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

4.1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

Начальник Первомайского отдела

территориального управления

администрации Ленинградского

муниципального округа С.В.Пантелеева